

PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI/ARSIP DI KECAMATAN TAJUR HALANG KABUPATEN BOGOR UNTUK MENCIPTAKAN TERTIB ADMINISTRASI

Herwati Dwi Utami, Siti Samsiyah, Yanti Hermawati

Universitas Terbuka

Abstrak

Pengelolaan Arsip merupakan hal penting yang perlu dikelola di setiap instansi, atau setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, termasuk arsip yang dihasilkan oleh pemerintah di level kecamatan maupun kelurahan. Pengelolaan arsip di tingkat kelurahan dan kecamatan yang baik akan membawa dampak yang positif bagi masyarakat. Kegiatan pengabdian masyarakat di Kecamatan Tajur Halang Kabupaten Bogor bertujuan memberikan pelatihan serta pendampingan tentang pengelolaan arsip yang ada di kantor kecamatan dan desa di lingkup kecamatan Tajur Halang Bogor. Saat ini kondisi pengelolaan dokumen atau arsip di Kecamatan Tajur Halang belum dikelola sesuai UU no 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, diantaranya belum diterapkannya system klasifikasi kearsipan yang diberlakukan pada semua urusan administrasi pemerintahan.

Kata kunci : Arsip, arsip kecamatan , pengelolaan arsip

PENDAHULUAN

A. Permasalahan

Tajur Halang adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Bogor yang memiliki luas wilayah sekitar 38 hektar dengan jumlah penduduk sekitar 101.185 orang tersebar di 7 Desa. Dengan diberlakukannya Undang-undang No 6 tahun 2014 tentang Desa dan diberlakukannya UU Kearsipan no 43 tahun 2009 mewajibkan tiap desa mengelola dokumen arsipnya dengan benar sesuai standar yang berlaku. Saat ini kondisi pengelolaan dokumen atau arsip di Kecamatan Tajur Halang belum dikelola sesuai UU no 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Diantaranya belum diterapkannya system klasifikasi kearsipan yang diberlakukan pada semua urusan administrasi pemerintahan. Temu kembali arsip yang diperlukan memerlukan waktu yang lama, selain itu jadwal retensi arsip (JRA) belum ada sehingga terjadi penumpukan dokumen/arsip yang ada. Dengan dilakukannya pelatihan pengelolaan dokumen arsip) serta dilakukannya pendampingan diharapkan aparat kecamatan mempunyai keahlian dalam menata

dan mengelola arsip pemerintahan daerah setempat sesuai dengan standar yang baku, sehingga apabila dokumen/ arsip tersebut diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali.



Gb 1. Arsip Kecamatan Tajur Halang yang belum tertata

Melalui pembinaan SDM yang baik yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan melalui program pelatihan kearsipan diharapkan akan menjadi modal awal yang kuat bagi pemerintahan ditingkat kecamatan dan desa untuk membangun pusat arsip terpadu

B. Metode Pelaksanaan

Untuk membantu mengatasi penataan surat yang belum tersistem dengan baik sesuai dengan UU kearsipam no 43 diperlukan langkah-langkah pembinaan sebagai berikut : 1) mengadakan pelatihan mengenai manajemen informasi dan dokumentasi bagi staf pengelola dokumen/arsip di kantor kecamatan dan desa di wilayah kecamatan Tajur Halang, 2) menjadikan kantor kecamatan Tajur Halang sebagai percontohan pengelolaan arsip bagi desa di wilayah kecamatan Tajur Halang Kabupaten Bogor.

C. Hasil dan Pembahasan

1. Pertemuan awal dengan pihak kecamatan

Pelaksanaan kegiatan abdimas diawali dengan pertemuan awal dengan pihak kecamatan. Dalam pertemuan tersebut dibicarakan tentang materi apa saja yang diperlukan dalam pelatihan, menentukan tempat dan waktu pelatihan, dan siapa saja peserta pelatihan,.



Gb 2. Pertemuan Awal dengan pihak Kecamatan

2. Identifikasi dokumen yang dikelola kecamatan

Dalam rangka identifikasi dokumen/ arsip tim abdimas melihat langsung bagaimana penataan arsip saat ini, serta dilakukan wawancara dengan Kasie umum kepegawaian mengenai bagaimana arsip di kelola. Karena keterbatasan SDM serta ruang untuk

penyimpanan arsip, banyak arsip yang belum tertata dengan baik, penempatan berkas arsip tidak sesuai dengan standar aturan penyimpanan arsip



Gb3 Penataan arsip di Kantor Kecamatan yang belum rapi

3. Pelatihan dan pendampingan

Pelatihan dilakukan untuk memberikan informasi mengenai pengelolaan arsip sesuai UU Kearsipan no 43 tahun 2009 dengan materi sebagai berikut: a) jenis-jenis arsip dan bagaimana cara menyimpannya, b) daur hidup arsip, mulai arsip diciptakan, disimpan sampai dimanfaatkan c) a) sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pengelolaan arsip, b) Identifikasi SDM bidang kearsipan dan perannya masing-masing, c) Teknik klasifikasi sesuai dengan arsip yang tercipta dan dikelola oleh kecamatan dan desa, d) prosedur pengurusan surat masuk dan keluar, e) Teknik penataan berkas, proses penyusutan arsip, f) system temu kembali arsip, g) Teknik pemeliharaan dan perawatan arsip





GB.4 Pelatihan Kersipan dengan Pihak Kecamatan

4. Pendampingan

Kegiatan pendampingan dilakukan sebagai kegiatan tindak lanjut dari pelatihan yang telah diberikan, sejauh mana aparat kecamatan dapat menerapkan penataan arsip . Pendampingan dilakukan dengan mengimplementasikan materi yang telah disampaikan dalam pelatihan. Pendampingan dilakukan di kantor kecamatan Tajur Halang dengan peserta diprioritaskan bagi staf pengelola arsip. Dalam pendampingan tim abdimas D4 Kearsipan UT memberikan contoh bagaimana mengelompokkan dokumen sesuai dengan pokok permasalahannya sehingga akan memudahkan penemuan kembali



Gb. 5 contoh arsip yang sudah tertata rapi setelah dilakukan pendampingan dalam penataan arsip kecamatan Tajur Halang

Simpulan

Kegiatan abdimas berupa pendampingan dan pelatihan penataan arsip dikecamatan Tajur Halang Bogor berjalan sesuai dengan rencana dengan tahapan sebagai berikut :a) pertemuan awal dengan pihak kecamatan, konsultasi dan identifikasi arsip yang akan dikelola di kecamatan Tajur Halang, 3) pelatihan ,4) pendampingan.

Penataan arsip di kecamatan Tajur Halang selama ini belum berjalan dengan maksimal karena terbatasnya SDM yang berlatar belakang bidang kearsipan

Saran

Perlu dilakukan penataan dokumen/arsip secara rutin dengan mengacu pada peraturan sistem pengelolaan arsip, serta perlu diupayakan rekrutmen pegawai yang mempunyai latar belakang kearsipan

Referensi

Basuki, Sulisty. (2014). Buku Materi Pokok Pengantar Ilmu Kearsipan. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka

Halimah, Mas. (2014). Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka

Suliyati, Titi (2020) Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan dan Informasi* Vol 4 No 4

Wasistiono, Sadu. (2014). Buku Materi Pokok Administrasi Pemerintahan Daerah. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka

Widhanarto, Ghanis Putra dkk. (2018). Peningkatan Kemampuan Pemahaman Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa (Studi Implementasi Di Kelurahan Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang). *Jurnal penerapan Teknologi dan Pembelajaran :Rekayasa*. Vol 16, No. 1

